

Outlook Shortcut Keys

1. Alt + S – ई-मेल भेजने के लिए
2. Ctrl + Enter – ई-मेल को भेजने के लिए जो आपके द्वारा कंपोज किया गया है
3. Ctrl + C – कॉपी करने के लिए
4. Ctrl + X – कट करने के लिए
5. Ctrl + P – प्रिंट विंडो ओपन करने के लिए
6. Ctrl + K – नाम या ई-मेल को पूरा करने के लिए जिसे ई-मेल के फील्ड में टाइप किया जाता है अगर एड्रसे बुक में हो
7. Ctrl + B – हाईलाइटेड सिलेक्शन को Bold करने के लिए
8. Ctrl + I – हाईलाइटेड सिलेक्शन को Italic करने के लिए
9. Ctrl + M – सभी ई-मेल और सेड और रिसीव करने के लिए
10. Ctrl + Q – ई-मेल को रीड मार्क करने के लिए
11. Ctrl + U – ई-मेल को अनरीड मार्क करने के लिए
12. Ctrl + R – सभी ई-मेल के रिप्लाय के लिए
13. Ctrl + F – ई-मेल को Forward के लिए
14. Ctrl + N – नए ई-मेल को Create करने के लिए
15. Ctrl + Shift + A – Calendar में नए Appointment को Create करने के लिए
16. Ctrl + Shift + O – आउटपुट को ओपन करने के लिए
17. Ctrl + Shift + I – इनबॉक्स को ओपन करने के लिए
18. Ctrl + Shift + K – नए टॉस्क को ऐड करने के लिए
19. Ctrl + Shift + C – नए Contact को Create करने के लिए
20. Ctrl + Shift + J – नई Journal एंट्री को Create करने के लिए
21. Ctrl + Shift + V – ई-मेल को फोल्डर में मूव कराने के लिए